



มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครสวรรค์
เลขที่รับ 2937
วันที่ 30 มิ.ย. 2560
เวลา

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับ  
หน่วยงานของรัฐวิชา "การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"

เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร  
การเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา "การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ  
สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมใน  
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมวันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓-๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรม  
รอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก  
ต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจาก  
งบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตาม  
โครงการดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียด  
ที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน  
โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail:training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงิน  
ที่นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรสาร ๐-๒๕๓๓-๕๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ  
๐๘-๕๒๒๒-๕๒๑๘ คำนวณโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

๙ มิ.ย. ๒๕๖๐

เรียน คณบดี

นาง คิม (พิมพ์)

เพื่อโปรดทราบ / เห็นความชอบใจ

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดี

๑.๑.

30 มิ.ย. 2560

4 ก.ค. 2560

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๕๘๕๑

นางสาวรัชชดา / อ.รัชชดา  
คุณรัชชดา  
M.A.S.  
จากคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
๕ ก.ค. ๒๕๖๐



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา

“การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

วันที่ ๑ วันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้ลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ส่งผลให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปเหตุผลในการประกาศใช้ พ.ร.บ.ฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้สำหรับบุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร การเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา “การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการ จัดหาพัสดุไว้ในราชการด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการ ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๕๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

## ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติ ๓ ชั่วโมง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
บทนิยาม หมวด ๑ บททั่วไปการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ  
หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์  
สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ  
ในการป้องกันการทุจริตการทำข้อตกลงคุณธรรม

หมวด ๓ คณะกรรมการต่างๆ ผู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล  
ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ  
องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการแต่ละคณะ  
หมวด ๔ องค์การสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ

๔.๒ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในงานก่อสร้างหรืองานพัสดุอื่นใด ๓ ชั่วโมง

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการรวมซื้อ  
รวมจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่  
จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน และการรับฟัง  
ความคิดเห็นการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และคำตอบแทน  
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ายื่นเสนอราคา  
หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง การประกาศผล  
การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การชะลอการลงนามสัญญาไว้ก่อน  
จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และข้อยกเว้น

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา  
การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา  
คัดเลือก ที่ปรึกษา การจัดทำหนังสือเชิญชวน การประกาศผล

๔.๓ หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๓ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ คุณสมบัติของ ผู้รับจ้างออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดทำ ประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผล

หมวด ๙ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การเผยแพร่ สัญญา

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม งานเหตุการงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๔ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๓ ชั่วโมง

การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของ ผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว

หมวด ๑๒ การทึ้งงาน หลักเกณฑ์การสั่งทึ้งงานผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้ทึ้งงาน การแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทึ้งงานการห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้ทึ้งงาน

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และ การพิจารณาอุทธรณ์

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน

#### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓-๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒

๗. วิทยากร                      อาจารย์วิวิทย์ แสงจันทร์  
อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

#### ๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม *ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)*

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: training.su2016@gmail.com หรือ ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

<https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ Website : [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th)

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน *ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)*

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๔ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา  
“การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”  
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
บรรยายโดย อาจารย์รวิวิทย์ แสงจันทร์

วันพฤหัสบดีที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| เวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น.   | ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน  |
| เวลา ๙.๐๐ - ๙.๑๕ น.   | ประธานกล่าวเปิดการอบรม  |
| เวลา ๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.  | การบรรยายความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการจัดการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>- เนื้อหาสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>- บทนิยาม หมวด ๑ บททั่วไปการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ<br>- หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ ในการป้องกันการทุจริตการทำข้อตกลงคุณธรรม  |
| เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม  |
| เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | - หมวด ๓ คณะกรรมการต่างๆ ผู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการแต่ละคณะ<br>- หมวด ๔ องค์กรสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ   |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | - หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในงานก่อสร้างหรืองานพัสดุอื่นใด  |
| เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม   |
| เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | - หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการรวมชื่อรวมจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน และการรับฟังความคิดเห็นการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน<br>- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และคำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นเสนอราคา หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง การประกาศผลการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การชะลอการลงนามสัญญาไว้ก่อน จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และข้อยกเว้น |

- หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ที่ปรึกษา การจัดทำหนังสือเชิญชวน การประกาศผล
- ถาม-ตอบปัญหา

วันศุกร์ที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ คุณสมบัติของผู้รับจ้างออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดทำ ประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผล

เวลา ๑๐.๓๐- ๑๐.๔๕ น.

- หมวด ๙ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การเผยแพร่ สัญญา พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

เวลา ๑๐.๔๕- ๑๒.๐๐ น.

- หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม งานเหตุการณ์ด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.

- หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.

- หมวด ๑๒ การจ้างงาน หลักเกณฑ์การสั่งจ้างงานผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน การแจ้งเวียน รายชื่อผู้จ้างงานการห้าม จัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้จ้างงาน

เวลา ๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น.

- หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการ จำหน่ายพัสดุ

- หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์

- หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มี อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน

- บทเฉพาะกาล

- ถาม - ตอบปัญหา

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

#### หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
 หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ  
 “การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”  
 รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐  
 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
 E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้  
 (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารทั่วไป จำนวน.....คน  
 การชำระเงินค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM **ธนาคารกรุงไทย**

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**(สิ้นสุดการส่งใบสมัครวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐)**

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ติดต่อ คุณแอน มือ  
 ถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.facebook.com/training.su2016>

หรือ Website : [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th)

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงที่โรงแรมรอยัลริเวอร์  
 บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรสาร ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โปรดจองล่วงหน้า  
 ๒๐ วัน หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พัก  
 ในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักได้ที่ หมายเลข ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ (เบอร์ของโรงแรมไม่ใช่  
 เบอร์ของ ม.ศิลปากร)

หมายเหตุ : - ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ  
 - แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้





แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา  
“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”  
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐  
ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/สังกัด .....

อำเภอ .....จังหวัด .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....เบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)  
โดยชำระผ่านธนาคารกรุงไทย ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING  
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)  
ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

*(สิ้นสุดการโอนเงินวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐)*

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก มหาวิทยาลัยศิลปากร  
โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๕๒๑๘  
โทรสาร ๐-๒๘๓๓-๔๙๓๘

*\*โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย\**

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา

“การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”

รุ่นที่ 1 วันที่ 3-4 สิงหาคม พ.ศ.2560

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน

.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟฟีเรีย/มีหน้าต่าง/ชิตีวิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาท (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โทรสาร : 02-433-5880

- หมายเหตุ
1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์
  2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตัวเอง